

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: «Северо-Восто

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05еа714f71eb8d7d6b3cb96ас6d9b4bda094afdda9b705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Технический институт (филиал) федерального государственного автономного

образовательного учреждения высшего образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФТД.01.02 Основы документационного обеспечения управления

для программы бакалавриата

по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Профиль: Отечественная филология (Русский язык и литература)

Форма обучения: очная

УТВЕРЖДЕНО на заседании

выпускающей кафедры ЭГиОД

02 апреля 2025 г., протокол № 09

Заведующий кафедрой

/ Т.А. Ахмедов

«02» апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперт:

Блайвас Д.М., специалист по УМР кафедры ЭГиОД

Ф.И.О., должность, организация, подпись

СОСТАВИТЕЛЬ (И):

Зотова Н.В., к.фил.н., доцент кафедры ЭГиОД

Ф.И.О., должность, организация

подпись

Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине (модулю)
ФТД.01.02 Основы документационного обеспечения управления

	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Требования к уровню усвоения компетенции	Наименование оценочного средства согласно учебному плану
1	Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия.	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета	Знать: Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; правила делового общения; правила организации приема посетителей; правила организации приемов в офисе; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда; функции, задачи, структуру организации, ее связи; этику делового общения.	Работа на практическом занятии, индивидуальная работа
2	Тема 2. Современное делопроизводство. Требования к оформлению реквизитов документа	УК-4.3. Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения УК-4.7. Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения.	Уметь: Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; вести учетные формы, использовать их для работы; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; обеспечивать конфиденциальность информации; общаться с посетителями; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; оценивать результаты в рамках поставленных задач; применять информационно-коммуникационные технологии; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; создавать положительный имидж организации; составлять и вести учетные документы сотрудников организации; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.	
3	Тема 3. Системы документации	ОПК-5.1 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме ОПК-5.2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности		
4	Тема 4. Организация документооборота на предприятии.	ОПК-5.3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке ОПК-5.4. Использует основной изучаемый язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации		
5	Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов.	ОПК-6.1. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач ОПК-6.3. Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Владеть: Ведения журнала записи посетителей; ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; ведения журнала разъездов работников организации;	

			встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; координации работы курьеров и водителей организации; организации и бронирования переговорных комнат; перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; учета посетителей и оформления пропусков.	
--	--	--	--	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри
Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Работа на практическом занятии

Изучение дисциплины осуществляется в рамках аудиторных занятий (лекционных и практических) и СРС. На практических занятиях студенты выполняют задания.

На некоторых практических занятиях изучается материал, который не рассматривается на лекциях, в целях более рационального использования аудиторного времени студента.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическим материалом, умение применить теоретические сведения при выполнении практических заданий, решении учебных задач.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям: проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия (материал не излагается на лекциях), написание реферата.

Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии (в отдельных случаях требуется выполнить работу в письменной форме).

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться следующим алгоритмом:

1. Прочитать вопросы к данному занятию.
2. Подготовить материал согласно списку рекомендованной литературы.
3. Изучить подобранный материал.
4. Законспектировать необходимую информацию.
5. Выполнить практические задания.
6. Проверить себя по перечню вопросов к занятию.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 10 баллов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри
Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Индивидуальные задания

В течение семестра обучающиеся выполняют практико-ориентированные задания.

Типовое индивидуальное задание

Составьте объяснительную записку на имя директора ООО «Идеал» Толокнова А.П. о нарушении сроков представления финансового отчета по итогам деятельности за 1 полугодие 2022 г. Составитель объяснительной записки – начальник финансового отдела Иващенко М.Н., причина нарушения – несвоевременное представление учетной документации бухгалтерией ООО «Идеал». Регистрационный номер объяснительной записки – 5, дата составления – 10.08.2022 г. Недостающие реквизиты документа оформите самостоятельно.

Критерии оценки:

- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы;
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 10 баллов.